Quels documents l’employeur doit-il conserver pour les travailleurs frontaliers au Luxembourg ?

Réponse courte

L’employeur doit conserver, pour chaque travailleur frontalier au Luxembourg, le contrat de travail signé et ses avenants, les justificatifs d’identité, les autorisations de travail ou de séjour si nécessaire, les attestations de résidence du pays de résidence, les formulaires de sécurité sociale (S1, E106 ou équivalents), les déclarations d’entrée et de sortie auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), les fiches de paie, preuves de paiement des salaires, certificats de rémunération (modèle 160), les attestations de retenue à la source et documents fiscaux transfrontaliers, les justificatifs de remboursement de frais professionnels, ainsi que les relevés de temps de travail, notamment pour le télétravail.

La durée de conservation est généralement de cinq ans pour les documents sociaux et de dix ans pour les documents fiscaux. Les documents doivent être centralisés dans un dossier individuel, mis à jour régulièrement (notamment les attestations de résidence et formulaires de sécurité sociale), et leur accès doit être limité aux personnes habilitées, en garantissant leur intégrité, confidentialité et traçabilité.

Définition

Un travailleur frontalier est un salarié qui réside dans un État membre voisin et travaille au Luxembourg, tout en retournant régulièrement dans son pays de résidence. Ce statut implique l’application du droit du travail luxembourgeois, sans discrimination liée à la nationalité ou au lieu de résidence, conformément au principe d’égalité de traitement.

La gestion documentaire des travailleurs frontaliers requiert la conservation de pièces spécifiques, en plus des documents communs à tous les salariés, afin de répondre aux exigences sociales, fiscales et de sécurité sociale propres à la situation transfrontalière.

Conditions d’exercice

L’employeur doit constituer et conserver un dossier individuel pour chaque travailleur frontalier, intégrant l’ensemble des documents relatifs à la relation de travail. Cette obligation s’applique à tous les employeurs, quelle que soit la taille de l’entreprise, et concerne aussi bien les salariés ressortissants de l’Union européenne que ceux de pays tiers.

La conservation des documents doit permettre de justifier, à tout moment, du respect des obligations légales en matière d’embauche, de déclaration, de paiement des salaires, de sécurité sociale et de fiscalité. L’employeur doit également garantir la traçabilité, l’intégrité et la confidentialité des données, conformément aux exigences du Code du travail et à la législation sur la protection des données.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Modalités pratiques

Pour chaque travailleur frontalier, l'employeur doit conserver :

- Le contrat de travail signé et ses avenants éventuels.
- Les justificatifs d'identité (copie de la carte d'identité ou du passeport).
- Les autorisations de travail ou de séjour, le cas échéant (pour les ressortissants de pays tiers).
- Les attestations de résidence délivrées par les autorités du pays de résidence.
- Les formulaires de sécurité sociale (S1, E106 ou équivalents), en cas d'affiliation transfrontalière.
- Les déclarations d'entrée et de sortie auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS).
- Les fiches de paie, preuves de paiement des salaires et certificats de rémunération (modèle 160).
- Les attestations de retenue à la source et documents relatifs à la fiscalité transfrontalière (attestations de résidence fiscale, formulaires d'exonération ou de non-double imposition).
- Les justificatifs de remboursement de frais professionnels, notamment pour les déplacements transfrontaliers.
- Les relevés de temps de travail, en particulier pour le suivi du télétravail et le respect des seuils fiscaux et sociaux.

La durée de conservation varie selon la nature du document : en règle générale, cinq ans pour les documents sociaux (article L.140-1 du Code du travail) et dix ans pour les documents fiscaux (article 133 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu).

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser tous les documents relatifs aux travailleurs frontaliers dans un dossier individuel, accessible en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM), le CCSS ou l'administration fiscale. Une veille régulière sur la validité des autorisations de travail et de séjour est indispensable pour les ressortissants de pays tiers.

Les attestations de résidence et les formulaires de sécurité sociale doivent être mis à jour chaque année. Pour le télétravail, il est conseillé de documenter précisément les jours travaillés au Luxembourg et à l'étranger, afin de respecter les seuils fiscaux et sociaux applicables. L'archivage électronique est autorisé, sous réserve de garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents, conformément à l'article L.121-4 du Code du travail et à la législation sur la protection des données.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Article L.121-4 (obligation de tenue du dossier individuel du salarié)
  - Article L.140-1 et suivants (obligations de conservation des documents sociaux)
  - Article L.414-3 (égalité de traitement)
- Loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu :
  - Article 133 (obligation de conservation des documents fiscaux)
- Loi modifiée du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée
- Règlement grand-ducal du 22 décembre 2006 relatif à la sécurité sociale
- Circulaire L.I.R. n°164/1 du 9 juin 2023 (télétravail et seuils fiscaux)
- Instructions du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)
- Règlement (UE) n° 2016/679 (RGPD) pour la protection des données

Actualisez chaque année les attestations de résidence et contrôlez la conformité des jours de télétravail pour éviter tout risque de requalification fiscale ou sociale lors de contrôles administratifs. Assurez-vous que l'accès aux dossiers soit limité aux personnes habilitées et que la traçabilité des modifications soit garantie.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.